

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского федерального университета

Дата подписания: 03.09.2023 10:49:05

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2558486412edc8ef96f

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования**

«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Пятигорский институт (филиал) СКФУ

Колледж Пятигорского института (филиала) СКФУ

УТВЕРЖДАЮ

Директор Пятигорского института
(филиал) СКФУ

_____ Т.А. Шебзухова
«__» _____ 20__ г.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

(ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ)

Специальность

43.02.14 Гостиничное дело

Форма обучения очная

Учебный план 2021 года

РАССМОТРЕНО:

Предметно-цикловой комиссией

Протокол №__ от «__» _____

Председатель ПЦК

_____ С.С. Луста

СОГЛАСОВАНО:

Учебно-методической комиссией

Протокол №__ от «__» _____

Председатель УМК института

_____ А.Б. Нарыжная

Генеральный директор

ООО «ИМПЕРИЯ»

_____ А.Г. Меликсетян

РАЗРАБОТАНО:

Преподаватель

_____ Гуменная О.Н.

«__» _____ 20__ г.

Пятигорск, 20__

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования**

«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Пятигорский институт (филиал) СКФУ

Колледж Пятигорского института (филиала) СКФУ

УТВЕРЖДАЮ

Директор Пятигорского института
(филиал) СКФУ

_____ Т.А. Шебзухова
«__» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
(ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ)

Специальность

43.02.14 Гостиничное дело

Форма обучения очная

Учебный план 2021 года

РАССМОТРЕНО:

Предметно-цикловой комиссией

Протокол №__ от «__» _____

Председатель ПЦК

_____ С.С. Луста

СОГЛАСОВАНО:

Учебно-методической комиссией

Протокол №__ от «__» _____

Председатель УМК института

_____ А.Б. Нарыжная

Генеральный директор

ООО «ИМПЕРИЯ»

_____ А.Г. Меликсетян

РАЗРАБОТАНО:

Преподаватель

_____ Гуменная О.Н.

«__» _____ 20__ г.

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности

1.1. Область применения примерной программы

Программа учебной дисциплины является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина относится к дисциплинам общепрофессионального цикла и читается в 7 семестре.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- применять правовые нормы в профессиональной деятельности
- применять правовые нормы в профессиональной деятельности
- применять правовые нормы в профессиональной деятельности
- применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;
- оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативных документов, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации

- применять правовые нормы в профессиональной деятельности
- применять правовые нормы в профессиональной деятельности
- организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных

- оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативных документов, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации

- применять правовые нормы в профессиональной деятельности
- применять правовые нормы в профессиональной деятельности
- применять правовые нормы в профессиональной деятельности
- применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;
- организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных

- применять правовые нормы в профессиональной деятельности
- применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;
- организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных

- применять правовые нормы в профессиональной деятельности
- применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;
- организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных

- применять правовые нормы в профессиональной деятельности
- применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;

должен знать:

- основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации

- правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе
- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности
- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности
- общие требования к документационному обеспечению управления в индустрии гостеприимства

- основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации
- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности
- стандарты, нормы и правила ведения документации
- роль и значение делопроизводства в системе управления гостиницей
- правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе
- нормативно-правовое регулирование организации хранения личных вещей и миграционного учета в гостинице
- права потребителей в гостиничном бизнесе
- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности
- систему документооборота
- характеристика основной нормативной документации, регулирующей взаимоотношения гостиниц и потребителей
- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности
- систему документооборота
- характеристика основной нормативной документации, регулирующей взаимоотношения гостиниц и потребителей
- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности
- систему документооборота
- специфика договорных отношений с гостями отеля
- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности

1.4. Перечень формируемых компетенций

В результате освоения учебной дисциплины студент должен овладеть:

Общими компетенциями:

В результате освоения учебной дисциплины студент должен овладеть:

Общими компетенциями:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.

ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Профессиональными компетенциями:

ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.

ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.

ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале

ПК 2.2. Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы

ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей

ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале

ПК 3.2. Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы

ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей

ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале.

ПК 4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет:

56 академических часов, из них:

56 академических часов – аудиторные занятия

2.1. Учебно-тематический план дисциплины

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость в часах				Формы текущего контроля успеваемости (по разделам дисциплины) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	СРС	
	Раздел 1. Право и экономика.	7	4	4			
1.	Тема 1. Правовое регулирование экономических отношений.	7	2	2			
2.	Тема 2. Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности.	7	2	2			
	Раздел 2. Правовое регулирование гостиничного сервиса.	7	6	6			

3.	Тема 3. Российские и международные нормативно-правовые акты гостиничного сервиса.	7	2	2			
4.	Тема 4. Правовое регулирование гостеприимства.	7	2	2			
5.	Тема 5. Правовое регулирование договорных отношений в сфере гостиничного и туристического бизнеса.	7	2	2			
	Раздел 3. Трудовое право.	7	6	6			
6.	Тема 6. Правовое регулирование трудовых отношений.	7	2	2			
7.	Тема 7. Рабочее время и время отдыха. Оплата труда.	7	2	2			
8.	Тема 8. Трудовая дисциплина и материальная ответственность.	7	2	2			
	Раздел 4. Административное право.	7	4	4			
9.	Тема 9. Административные правонарушения.	7	2	2			
10.	Тема 10. Административная ответственность.	7	2	2			
	Раздел 5. Система документационного обеспечения управления.	7	8	8			
11.	Тема 11. Стандарты, нормы и правила ведения документации. Требования к оформлению документов.	7	2	2			
12.	Тема 12. Организационно-распорядительные документы.	7	2	2			
13.	Тема 13. Документооборот в туризме.	7	2	2			
14.	Тема 14. Туристская технологическая документация.	7	2	2			
	ИТОГО		28	28			

2.2. Наименование и краткое содержание лекций

№	Наименование разделов и тем дисциплины, их краткое содержание	Использование интерактивных форм	Объем часов
1.	Раздел 1. Право и экономика. Тема 1. Правовое регулирование экономических отношений. Рыночная экономика как объект воздействия права. Понятие предпринимательской деятельности.	Лекция – беседа	2
2.	Тема 2. Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности. Понятие и структура предпринимательских правоотношений. Субъекты предпринимательской деятельности. Виды объектов гражданских прав. Понятие собственности в экономической науке. Собственность в юридическом смысле. Формы собственности в Российской Федерации. Юридические лица как субъекты предпринимательской деятельности. Организационно-правовые формы юридических лиц.		2

	Индивидуальные предприниматели (граждане), их права и обязанности.		
3.	Раздел 2. Правовое регулирование гостиничного сервиса. Тема 3. Российские и международные нормативно-правовые акты гостиничного сервиса. Характеристика нормативно-правовой базы. Международные нормативно-правовые акты гостиничного сервиса. Российские нормативно-правовые акты деятельности по оказанию гостиничных услуг.		2
4.	Тема 4. Правовое регулирование гостеприимства. Правила предоставления услуг. Правовое регулирование туристической деятельности. Общая характеристика Федерального Закона «Об основах туристической деятельности в Российской Федерации». Общие требования к правилам.	Лекция – дискуссия	2
5.	Тема 5. Правовое регулирование договорных отношений в сфере гостиничного и туристического бизнеса. Понятие договора и его значение. Договор по туристскому обслуживанию. Договор по оказанию гостиничных услуг. Содержание, форма и виды договоров.		2
6.	Раздел 3. Трудовое право. Тема 6. Правовое регулирование трудовых отношений. Основные понятия и источники трудового права. Трудовые правоотношения. Права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности. Трудовой договор: понятие, виды, содержание. Порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения.		2
7.	Тема 7. Рабочее время и время отдыха. Оплата труда. Понятие рабочего времени, его виды. Сверхурочное рабочее время. Совместительство. Режим рабочего времени, его виды. Учет рабочего времени. Понятие и виды отдыха. Порядок предоставления отпусков. Оплата труда. Правила оплаты труда. Правовое регулирование заработной платы. Надбавки и доплаты.		2
8.	Тема 8. Трудовая дисциплина и материальная ответственность. Понятие дисциплины труда. Методы обеспечения трудовой дисциплины. Понятие дисциплинарной ответственности, ее виды. Виды дисциплинарных взысканий. Порядок привлечения работника к дисциплинарной ответственности. Порядок обжалования и снятия дисциплинарного взыскания. Понятие материальной ответственности, ее виды. Условия наступления материальной ответственности. Материальная ответственность работодателя. Виды материальной ответственности работника. Порядок возмещения причиненного ущерба	Лекция – беседа	2
9.	Раздел 4. Административное право. Тема 9. Административные правонарушения. и административная ответственность. Понятие административного права, его предмет. Субъекты административного права. Административное правонарушение.	Лекция с разбором конкретных ситуаций	2
10.	Тема 10. Административная ответственность. Административная ответственность. Виды административных наказаний. Назначение административного наказания. Порядок		2

	наложений административных взысканий.		
11.	Раздел 5. Система документационного обеспечения управления. Тема 11. Стандарты, нормы и правила ведения документации. Требования к оформлению документов. Документационное обеспечение управления: содержание и основные задачи. Понятие о документе. Виды документов. Правила оформления управленческих документов. Виды бланков, реквизиты, формуляр, отметки на документе.		2
12.	Тема 12. Организационно-распорядительные документы. Организационная документация: устав, положение, инструкция.		2
13.	Тема 13. Документооборот в туризме. Документооборот. Его роль в туризме.		2
14.	Тема 14. Туристская технологическая документация. Содержание, форма и виды туристской технологической документации.		2
	ИТОГО		28

2.3. Наименование и краткое содержание лабораторных работ.

Данный вид работы не предусмотрен учебным планом

2.4. Наименование и содержание практических (семинарских) занятий.

№	Наименование разделов и тем дисциплины, их краткое содержание	Использование интерактивных форм	Объем часов
	Раздел 1. Право и экономика. Тема 1. Правовое регулирование экономических отношений. Рыночная экономика как объект воздействия права. Понятие предпринимательской деятельности.		2
	Тема 2. Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности. Понятие и структура предпринимательских правоотношений. Субъекты предпринимательской деятельности. Виды объектов гражданских прав. Понятие собственности в экономической науке. Собственность в юридическом смысле. Формы собственности в Российской Федерации. Юридические лица как субъекты предпринимательской деятельности. Организационно-правовые формы юридических лиц. Индивидуальные предприниматели (граждане), их права и обязанности.	Семинар обсуждение рефератов	2
	Раздел 2. Правовое регулирование гостиничного сервиса. Тема 3. Российские и международные нормативно-правовые акты гостиничного сервиса. Характеристика нормативно-правовой базы. Международные нормативно-правовые акты гостиничного сервиса. Российские нормативно-правовые акты деятельности по оказанию гостиничных услуг.		2

	Тема 4. Правовое регулирование гостеприимства. Правила предоставления услуг. Правовое регулирование туристической деятельности. Общая характеристика Федерального Закона «Об основах туристической деятельности в Российской Федерации». Общие требования к правилам.		2
	Тема 5. Правовое регулирование договорных отношений в сфере гостиничного и туристического бизнеса. Понятие договора и его значение. Договор по туристскому обслуживанию. Договор по оказанию гостиничных услуг. Содержание, форма и виды договоров.		2
	Раздел 3. Трудовое право. Тема 6. Правовое регулирование трудовых отношений. Основные понятия и источники трудового права. Трудовые правоотношения. Права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности. Трудовой договор: понятие, виды, содержание. Порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения.		2
	Тема 7. Рабочее время и время отдыха. Оплата труда. Понятие рабочего времени, его виды. Сверхурочное рабочее время. Совместительство. Режим рабочего времени, его виды. Учет рабочего времени. Понятие и виды отдыха. Порядок предоставления отпусков. Оплата труда. Правила оплаты труда. Правовое регулирование заработной платы. Надбавки и доплаты.	Решение разноуровневых проблемных задач	2
	Тема 8. Трудовая дисциплина и материальная ответственность. Понятие дисциплины труда. Методы обеспечения трудовой дисциплины. Понятие дисциплинарной ответственности, ее виды. Виды дисциплинарных взысканий. Порядок привлечения работника к дисциплинарной ответственности. Порядок обжалования и снятия дисциплинарного взыскания. Понятие материальной ответственности, ее виды. Условия наступления материальной ответственности. Материальная ответственность работодателя. Виды материальной ответственности работника. Порядок возмещения причиненного ущерба	Решение разноуровневых проблемных задач	2
	Раздел 4. Административное право. Тема 9. Административные правонарушения. Понятие административного права, его предмет. Субъекты административного права. Административное правонарушение.	Решение разноуровневых проблемных задач	2
	Тема 10. Административная ответственность. Административная ответственность. Виды административных наказаний. Назначение административного наказания. Порядок наложения административных взысканий.		2
	Раздел 5. Система документационного обеспечения управления. Тема 11. Стандарты, нормы и правила ведения		2

	документации. Требования к оформлению документов. Документационное обеспечение управления: содержание и основные задачи. Понятие о документе. Виды документов. Правила оформления управленческих документов. Виды бланков, реквизиты, формуляр, отметки на документе.		
	Тема 12. Организационно-распорядительные документы. Организационная документация: устав, положение, инструкция. Правила оформления. Распорядительные документы: приказы, решения, распоряжения. Правила и нормы оформления.		2
	Тема 13. Документооборот в туризме. Заполнение документов.		2
	Тема 14. Туристская технологическая документация. Содержание, форма и виды туристской технологической документации. Правила и нормы оформления туристской технологической документации.		2
	ИТОГО		28

2.5. Виды и содержание самостоятельной работы студента, формы контроля.

Данный вид работы не предусмотрен учебным планом

3.ФОРМА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Форма промежуточной аттестации в 7 семестре - зачет.

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1.Рекомендуемая литература

4.1.1.Основные источники:

1. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/80326.html>. — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

2. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 2-е изд. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2017. — 225 с. — ISBN 978-5-93190-354-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/87009.html>. — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

3. Бугорский, В. П. Организация туристской индустрии. Правовые основы : учебное пособие для СПО / В. П. Бугорский. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 165 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02282-7. <https://www.biblio-online.ru/viewer/F2EE4CD8-BF80-4480-A1D8-00C193E82FC6#page/1>

4.1.2.Дополнительная литература:

1. Рузакова, О.А. Правоведение : учебник / О.А. Рузакова, А.Б. Рузаков. - 3-е изд., стер. - Москва : Университет «Синергия», 2018. - 208 с. : ил. - (Серия «Легкий учебник»). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4257-0343-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=490826>

2. Правоведение : учебник / С.В. Барабанова, Ю.Н. Богданова, С.Б. Верещак и др. ; под ред. С.В. Барабановой. – Москва : Прометей, 2018. – 390 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495777>. – ISBN 978-5-907003-67-5. – Текст : электронный.

4.1.3. Методическая литература:

Методические указания для практических занятий

4.1.4. Интернет ресурсы:

<http://lib.uni-dubna.ru> – сайт библиотеки университета "Дубна";
www.garant.ru - Система «Гарант», правовые базы российского законодательства;
www.consultant.ru - Общероссийская сеть распространения правовой информации (Консультант-Плюс);
www.rbc.ru - РИА «РосБизнесКонсалтинг»;
www.pravo.ru - Право в области информационных технологий;
www.rg.ru - сервер «Российской газеты»;
www.elibrary.ru – журналы АИР.

4.2. Программное обеспечение:

Имеется необходимый комплект лицензионного программного обеспечения: Операционная система Microsoft Windows Профессиональная, Microsoft Office Standard 2013.

4.3. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебная аудитория для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов: **кабинет гуманитарных и социально-экономических дисциплин**, комплект учебной мебели на 26 посадочных мест, доска, учебные наглядные пособия. Мультимедийное оборудование: ноутбук, переносной мультимедийный проектор, переносной экран настенный.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения	Перечень подтверждаемых компетенций
должен уметь: • применять правовые нормы в профессиональной деятельности • применять правовые нормы в профессиональной деятельности • применять правовые нормы в профессиональной деятельности • применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом; • оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в		ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9, ОК 10, ОК 11 ПК-1.1, 1.2, 1.3, ПК 2.1, 2.2, 2.3, ПК 3.1, 3.2, 3.3, ПК 4.1,4.2,4.3

Российской Федерации • применять правовые нормы в профессиональной деятельности • применять правовые нормы в профессиональной деятельности • организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных • оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации • применять правовые нормы в профессиональной деятельности • применять правовые нормы в профессиональной деятельности • применять правовые нормы в профессиональной деятельности • применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом; • организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных • применять правовые нормы в профессиональной деятельности • применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом; • организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных • применять правовые нормы в профессиональной деятельности • применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом; • организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных • применять правовые нормы в профессиональной деятельности • применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом; должен знать: • основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации • правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе • права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности • права и обязанности работников в сфере		
--	--	--

профессиональной деятельности • общие требования к документационному обеспечению управления в индустрии гостеприимства • основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации • права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности • стандарты, нормы и правила ведения документации • роль и значение делопроизводства в системе управления гостиницей • правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе • нормативно-правовое регулирование организации хранения личных вещей и миграционного учета в гостинице • права потребителей в гостиничном бизнесе • права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности • систему документооборота • характеристика основной нормативной документации, регулирующей взаимоотношения гостиниц и потребителей • права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности • систему документооборота • характеристика основной нормативной документации, регулирующей взаимоотношения гостиниц и потребителей • права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности • систему документооборота • специфика договорных отношений с гостями отеля • права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности		
--	--	--